

Stellenausschreibung Sachbearbeitung in der Verwaltung der VHS Arnsberg/Sundern

Die Volkshochschule sucht eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter zur Verstärkung des Teams. Es handelt sich um eine Stelle im Umfang von 25 Wochenstunden, die ab dem 15.04.2019, auf zunächst ein Jahr befristet, zu besetzen ist.

Der Arbeitsort ist die VHS-Geschäftsstelle in Neheim, Werler Str. 4 A, 59755 Arnsberg

Ihre wesentlichen Aufgaben

- Verwaltung der VHS-Kurse und Veranstaltungen, vor allem auch der Deutsch- und Integrationskurse (Teilnehmererfassung, Dokumentation, Zahlungsverkehr)
- Antragstellungen und selbstständige Abrechnungen mit Drittmittelgebern (BAMF)
- Mitarbeit bei der Veranstaltungsorganisation (Raumbelegung, Schlüsselvergabe, Medien, Erstellung von Teilnahmebescheinigungen und Zertifikate u.a.)
- Allgemeiner Schriftverkehr
- Mitarbeit im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Erstellung von Statistiken
- Korrespondenz und Kommunikation mit Teilnehmenden, Kursleitenden, Ämtern und Behörden

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Ausbildung
- Flexibilität hinsichtlich Arbeitszeit (erweiterte Öffnungszeiten, teilweise Kursbetreuung in den Abendstunden).
- Erfahrungen im Umgang mit Publikum
- Organisatorisches Geschick
- EDV-Kenntnisse: sicherer Umgang mit MS-Office
- Team-/Kooperationsfähigkeit

Wir bieten

- sehr abwechslungsreiche Tätigkeit
- teilweise flexible Arbeitszeiten
- Entgelt nach Entgeltgruppe 6 TVöD
- Fortbildungen

Für weitere Informationen steht Ihnen der Leiter der VHS, Herr Klaus-Rainer Willeke (02933 4070), zur Verfügung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum **05.03.2019** an die

VHS Arnsberg/Sundern
Werler Str. 2 A
59755 Arnsberg